Додаток № \_7\_\_

Затверджено наказом ГУ ДПС у Львівській області

від \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

“Про оголошення конкурсу на зайняття вакантних

посад державної служби в Головному управлінні

ДПС у Львівській області»

УМОВИ

проведення конкурсу на посаду державної служби категорії „В” –

головного державного інспектора відділу матеріально-технічного забезпечення та зв’язку управління матеріально-технічного забезпечення Головного управління ДПС у Львівській області

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Загальні умови** | | |
| **Посадові обов’язки** | | 1. Забезпечує виконання встановлених завдань Державної податкової служби України.  2. Здійснює підготовку пропозицій щодо розподілу виділених бюджетних коштів на господарські та інші потреби Головного управління ДПС у Львівській області.  3. Забезпечує цілеспрямоване використання виділених бюджетних коштів та контроль за їх витрачанням.  4. Здійснює заходи щодо забезпечення адміністративно-господарської діяльності в Головного управління ДПС у Львівській області.  5. Організовує роботу з капітального будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту адмінбудинків, допоміжних споруд господарського призначення, санаторно-оздоровчих комплексів, житла та інших об’єктів.  6. Розробляє, погоджує та подає на затвердження керівництву ДПС пропозицій до інвестиційних, перспективних та річних індикативних планів щодо розділу ,,Капітальне будівництво”, спрямованих на розвиток та удосконалення матеріально-технічної бази ГУ, а також вносить зміни і поправок до цих планів.  7. Організовує виконання завдань та доручень керівництва ГУ з питань, що належать до компетенції структурного підрозділу.  8. Відповідає за прийняття на склад, збереження та подальшу видачу структурним підрозділам матеріальних цінностей.  9. Готує в установленому порядку проекти наказів і розпоряджень керівництва ГУ ДПС у Львівській області з питань, що відносяться до компетенції управління.  10. Розробляє та контролює дотримання лімітів на енергетичні ресурси ГУ.  11. Дотримання в процесі роботи правил службової і державної таємниці, наказів та розпоряджень ДПС України, Головного управління ДПС у Львівській області, вимог управління захисту податкової інформації та режимно-секретної роботи ДПС України.  12. Дотримання правил виконавської та трудової дисципліни.  13. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку. |
| **Умови оплати праці** | | Посадовий оклад – 5110 грн., надбавки і доплати (відповідно до ст.ст.50-52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII ,,Про державну службу”) |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | | Безстроково. |
| **Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання** | | 1. Заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад держаної служби.  2. Резюме за формою згідно з додатком 21 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.03.2016 № 246, в якому обов’язково зазначається така інформація:  - прізвище, ім’я, по батькові кандидата.  - реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України.  - підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти.  - підтвердження рівня вільного володіння державною мовою.  - відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах.  3. Заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені [частиною третьою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran13#n13) або [четвертою](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1682-18/paran14#n14) статті 1 Закону України „Про очищення влади”, та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.  Також може подаватися додаткова інформація, яка підтверджує відповідність встановленим вимогам, зокрема стосовно попередніх результатів тестування, досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).  Державні службовці державного органу, в якому проводиться конкурс, які бажають взяти участь у конкурсі, подають лише заяву про участь у конкурсі.  Особа, яка виявила бажання взяти участь у конкурсі може подати в установленому порядку до конкурсної комісії необхідну інформацію особисто або надіслати її поштою за адресою: 79003, м. Львів, вул Стрийська, 35 із позначкою «Документи для участі у конкурсі на посаду головного державного інспектора відділу матеріально-технічного забезпечення та зв’язку управління матеріально-технічного забезпечення Головного управління ДПС у Львівській області».  У разі подання інформації для участі у конкурсі через Єдиний портал вакансій державної служби НАДС на електронні документи накладається кваліфікований електронний підпис кандидата.  Інформація подається: до 16 год.45 хв. 29 листопада 2019 року. |
| **Додаткові (необов’язкові документи)** | | Заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби |
| **Місце, час і дата початку проведення тестування** | | м. Львів, вул. Стрийська, 35, початок тестування о 10:00, 05 грудня 2019 року. |
| **Прізвище, імʼя та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | | Ярема Наталія Романівна (032) 297-37-60,  Васьків Марта Тарасівна (032) 297-34-90,  lv.official@sfs.gov.ua або [lv.personal@sfs.gov.ua](mailto:lv.personal@sfs.gov.ua) |
| **Кваліфікаційні вимоги** | | |
| **1.** | **Освіта** | Вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра в галузі знань та/або спеціальностей фінансово-економічного, юридичного чи технічного спрямування |
| **2.** | **Досвід роботи** | Не потребує. |
| **3.** | **Володіння державною мовою** | Вільне володіння державною мовою. |
| **4.** | **Володіння іноземною мовою** | Не потребує |
| **Вимоги до компетентності** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Уміння працювати з комп’ютером** | Рівень досвідченого користувача,  досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel). |
| **2.** | **Необхідні ділові якості** | Вміння працювати з інформацією,  стратегічне мислення, аналіз,  орієнтація на досягнення кінцевих результатів,  вміння ефективно використовувати ресурси,  вміння обґрунтовувати власну позицію. |
| **3.** | **Необхідні особистісні якості** | Неухильне дотримання Присяги державного службовця та службової дисципліни, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях,  високий рівень морально-етичної поведінки на засадах загальнолюдських цінностей, доброчесність, - патріотизм, політична неупередженість, некорумпованість, здатність протистояти корупційним ризикам і уникати конфлікту інтересів,  особистий високий рівень вмотивованості, вміння мотивувати інших , прозорість інформації про власну діяльність. |
| **Професійні знання** | | |
| **Вимога** | | **Компоненти вимоги** |
| **1.** | **Знання законодавства** | 1) Конституція України.  2) Закони України:  «Про державну службу».  «Про запобігання корупції». |
| **2.** | **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | 1)Податковий кодекс України.  2)Бюджетний кодекс України.  3)Закон України «Про інформацію».  4)Закон України «Про доступ до публічної інформації».  5)Закон України «Про захист персональних даних».  6) Закон України «Про звернення громадян».  7) Закон України ,,Про публічні закупівлі”;  8) Постанова Кабміну „Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”;  9) Наказ Мінекономрозвитку України „Про затвердження Порядку розміщення інформації про публічні Закупівлі”.  10) Правила етичної поведінки в органах ДПС. |

Начальник управління

кадрового забезпечення та

розвитку персоналу Зоряна ОСТАПИШИН